

INLICHTINGENBLAD VOOR DE AANWERVING VAN EEN VOLTijdSE LOGISTIEK MEDEWERKER IN CONTRACTUEEL VERBAND VOOR ONBEPAALEDUUR EVENALS VOOR HET AANLEGGEN VAN EEN WERVINGSRESERVE VAN 1 JAAR. (D1-D3)

1. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voor de toelating tot een betrekking gelden volgende algemene voorwaarden :

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor de indiensttreding zal de kandidaat zich laten onderzoeken bij de arbeidsgeneesheer.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten :

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

Bij meerdere geslaagde kandidaten zal conform het getrapte vergelijkend examensysteem het vast bureau bij voorrang en bij uitsluiting van alle andere kandidaten aanstellen uit die kandidaten die

1. 90% of meer behaalden op het totaal van de punten
Zijn er geen die 90% of meer behaalden dan uit de kandidaten die:
2. 80% of meer behaalden op het totaal van de punten
Zijn er geen die 80 % of meer behaalden dan uit de kandidaten die:
3. 70% of meer behaalden op het totaal van de punten
Zijn er geen die 70% of meer behaalden dan uit de kandidaten die:
4. 60% of meer behaalden op het totaal van de punten

De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

2. INDIENEN DER KANDIDATUREN

Solliciteren kan online op www.slaatjepraatje.be/jobs tot en met 24/03/2019.

3.FUNCTIEBESCHRIJVING

LOGISTIEK MEDEWERKER SLAATJE PRAATJE D1-D3

Doel van de functie

De logistiek medewerker staat in voor de logistieke ondersteuning van de mobiele sociale kruidenier Slaatje Praatje, zodat de klanten van Slaatje Praatje op een vlotte en kwaliteitsvolle manier kunnen gebruik maken van de dienstverlening.

Taakhoud

Resultaatsgebieden

1. Logistieke ondersteuning

- Bestellingen ophalen en leveringen ontvangen van voeding en verzorgingsproducten voor de mobiele sociale kruidenier.
- Voedseloverschotten ophalen bij de groenteveiling, lokale handelaars en lokale landbouwers.
- Voeding, verzorgingsproducten en klein materieel aankopen in opdracht van de coördinator.
- Samen met vrijwilligers inladen en transporteren van voeding en verzorgingsproducten naar de locatie waar een markt van Slaatje Praatje wordt georganiseerd.
- Correct bewaren van administratieve documenten (leveringsbonnen, kastickets,...) en kleine sommen geld. Tijdig afgeven aan de coördinator.

2. Transport

- Een grote bestelwagen (lichte vracht) besturen en zich verplaatsen naar bekende en onbekende bestemmingen.

3. Onderhoud depot, wagens en materiaal

- De opslagplaats van Slaatje Praatje onderhouden met aandacht voor de voedselveiligheid.
- De wagens van Slaatje Praatje onderhouden en gebreken signaleren.
- Afval sorteren en correct verwerken.

4. Instaan voor de vlotte werking tijdens de marktmomenten van Slaatje Praatje

- De markten binnen de verwachte tijd opbouwen en opnieuw afbreken na de marktmomenten, samen met vrijwilligers.
- Instaan voor een correcte verdeling van de gratis producten en groenten bij Slaatje Praatje.
- Producten verkopen in de marktwagen.
- De administratieve documenten correct invullen en ze tijdelijk bewaren.

5. Stockbeheer

- Overzicht bewaren over de stock in de opslagplaats en de houdbaarheid van de producten in de gaten houden.

6. Administratie

- Stock invoeren in Excelbestand, administratieve documenten printen en aanvullen.

Competenties

1. Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

2. Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

3. Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

4. Ordelijk werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

5. Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen

- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

6. Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

7. Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid

8. Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Arbeidsomstandigheden

- Regelmatig verplaatsingen op de openbare weg

4. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 19 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure;

In het bezit zijn van een geldig rijbewijs categorie B.

5. SELECTIEPROGRAMMA

De kandidaten worden ten minste vijftien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Indien de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. De mededeling gebeurt naar keuze met behulp van brief of email.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte vijftig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven en in totaal een minimum van zestig procent.

Indien meer dan 25 personen zich kandidaat stellen voor de functie, vindt een preselectie plaats. De twintig beste kandidaten die minstens vijftig procent behalen gaan door naar de volgende proef. Het resultaat van de preselectie wordt na de preselectie niet verder in rekening genomen.

1. Preselectie

Een meerkeuzevragenlijst test functiegerelateerde kennis

Een preselectie zal plaatsvinden op **dinsdag 23/04/2019 om 17u** indien meer dan 25 personen zich kandidaat stellen voor de functie.

2. Mondeling gedeelte

een gestructureerd interview, 50 punten

Gaat door op **donderdag 02/05/2019** in het Sociaal Huis van OCMW Berlare, Baron Tibbautstraat 29A, 9290 Overmere.

3. Praktisch gedeelte

een praktische proef om de functierelevante resultaatgebieden en competenties te testen, 50 punten

Gaat door op **dinsdag 07/05/2019** te dorp 99A, 9290 Berlare

6. VERLONING

U start in weddenschaal D1 (wedde afhankelijk van de anciënniteit).

Anciënniteit uit de publieke (volledig) én privé-sector (relevante ervaring) kunnen in aanmerking worden genomen. Op basis van anciënniteit en gunstige evaluatie kan u doorschalen naar schaal D2, D3.

EXTRA VOORDELEN: U kan gratis worden opgenomen in de collectieve polis en u krijgt maaltijdcheques ter waarde van €8,00. Woonwerkverkeer met de fiets wordt eveneens vergoed.

OCMW Berlare, de plaats van tewerkstelling, stelt op de middag broodjes en maaltijden aan personeelstarief ter beschikking.

U ontvangt een eindejaarstoelage.

U geniet van 30 dagen wettelijke vakantie, 11 feestdagen, twee kermisdagen en drie lokale feestdagen.

WELZIJNSVERENIGING WELDENDEREND
 Publiekrechtelijke vereniging

Baron Tibbautstraat 29a | 9290 Berlare | tel: 09 337 50 36 | GSM: 0477 53 24 37

Index oktober
 2018

1,7069

D1	D2	D3
EURO	EURO	EURO
Maandbedrag	Maandbedrag	Maandbedrag
1 891,81	2 034,06	2 204,75
1 941,60	2 083,84	2 254,53
1 941,60	2 083,84	2 254,53
1 991,38	2 133,63	2 311,43
1 991,38	2 133,63	2 311,43
2 041,17	2 190,52	2 361,21
2 041,17	2 190,52	2 361,21
2 090,95	2 240,31	2 418,11
2 090,95	2 240,31	2 418,11
2 133,63	2 297,20	2 467,89
2 133,63	2 297,20	2 467,89
2 183,41	2 346,99	2 517,68
2 183,41	2 346,99	2 517,68
2 233,19	2 403,88	2 574,57
2 233,19	2 403,88	2 574,57
2 282,98	2 453,67	2 624,36
2 282,98	2 453,67	2 624,36
2 332,76	2 510,57	2 681,26
2 332,76	2 510,57	2 681,26
2 382,55	2 560,35	2 731,04
2 382,55	2 560,35	2 731,04
2 432,33	2 610,13	2 787,94
2 432,33	2 610,13	2 787,94
2 482,12	2 667,03	2 837,72
2 482,12	2 667,03	2 837,72
2 531,90	2 716,82	2 894,62
2 531,90	2 716,82	2 894,62
2 603,02	2 787,94	2 944,40